

1. Requisitos para inhumación:

Debe presentarse al menos dos horas antes del funeral en la Municipalidad con lo siguiente:

1. Copia legible de la hoja de defunción, que incluya el número del documento en el borde superior derecho.
2. Copia de la cédula del fallecido.
4. El dueño o beneficiario de la bóveda debe presentarse a firmar la hoja de inhumación. O enviar el formulario firmado con la copia de la cédula adjunta.
5. Llevar al Panteonero la orden del servicio de inhumación para realizar el sepelio. Y firmar el libro de actas con dos testigos.
6. Para todo trámite debe estar al día con el pago de impuestos.
7. Cancelar los derechos correspondientes, según la tarifa vigente ₡24,940.00¹. El pago se puede realizar en la Municipalidad o mediante depósito a las siguientes cuentas, a nombre de la Municipalidad de Mora, cédula jurídica No. 3-014-042054, en el Banco Nacional de Costa Rica 100-01-099000399-8, en el Banco de Costa Rica 001-210488-1, cuenta cliente 15201001021048812, por favor enviar el comprobante al correo electrónico: depositoimpuestos@mora.go.cr, yesenia.matamoros@mora.go.cr y/o fax: 2249-4013.
8. Si por alguna razón se ve imposibilitado en realizar el trámite personalmente puede llenarlo y remitirlo al fax 2249-2096 o al correo electrónico: yesenia.matamoros@mora.go.cr. De todas maneras es necesario que en algún momento haga llegar los documentos originales.
9. Este es el vínculo para llenar la solicitud en línea "SOLICITUD DE SERVICIOS GENERALES DE CEMENTERIO Municipalidad de Mora DCU-CM-006 V.1":
<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=GSAa1mdMZkOf2GPvtZ9TZer5BMEbmgpNmqRIS4IwhChUOTc0WlQxN1owMDIyS0dSMko0Rk9XNFICQi4u>

2. Requisitos para exhumación:

1. Tener 5 años de haber fallecido (art. 31, reglamento del Ministerio de Salud).

¹ Tarifas vigentes hasta el 31 de diciembre del 2019

2. Contar con el visto bueno del Ministerio de Salud (art. 32 del reglamento del Ministerio de Salud) sólo si se traslada a otro cementerio.
3. Llenar el formulario respectivo.
4. Copia legible de la hoja de defunción, que incluya el número del documento en el borde superior derecho.
5. Tener autorización del dueño de la bóveda de dónde viene y del dueño de la bóveda a dónde va, ya sea en éste cementerio u otro, así como visto bueno del cementerio a donde se traslada. El dueño de la bóveda o el beneficiario debe presentarse a firmar la hoja de inhumación. O enviar el formulario firmado con la copia de la cédula adjunta.
6. La exhumación se programa a las 6am, lunes o viernes, en presencia del Panteonero y de 2 testigos, los cuales deben firmar el acta.
7. Para todo trámite debe estar al día con el pago de impuestos.
8. Cancelar los derechos correspondientes, según la tarifa vigente ¢28,480.00 en el mismo nicho y/o puerta de metal. Si es en diferente nicho ¢44,310.00. Y si es un Exhumación para prueba de ADN ¢44,260.00. Ahora es posible realizar exhumaciones los fines de semana, según la tarifa vigente ¢34,550.00 en el mismo nicho y/o puerta de metal. Si es en diferente nicho ¢49,260.00. El pago se puede realizar en la Municipalidad o mediante depósito a las siguientes cuentas, a nombre de la Municipalidad de Mora, cédula jurídica No. 3-014-042054, en el Banco Nacional de Costa Rica 100-01-099000399-8, en el Banco de Costa Rica 001-210488-1, cuenta cliente 15201001021048812, por favor enviar el comprobante al correos electrónicos: depositoimpuestos@mora.go.cr, yesenia.matamoros@mora.go.cr y/o fax: 2249-4013.
9. Si por alguna razón se ve imposibilitado en realizar el trámite personalmente puede llenarlo y remitirlo al fax 2249-2096 o al correo electrónico: yesenia.matamoros@mora.go.cr. De todas maneras es necesario que en algún momento haga llegar los documentos originales.
10. Este es el vínculo para llenar la solicitud en línea "SOLICITUD DE SERVICIOS GENERALES DE CEMENTERIO Municipalidad de Mora DCU-CM-006 V.1":
<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=GSAa1mdMZkOf2GPvtZ9TZer5BMEbmgpNmqrIS4lwhChUOTcOWIQxN1owMDlyS0dSMko0Rk9XNFICQi4u>

- 3. Estos servicios se aplican a los usuarios que son notificados y no realizan la mejora. El cobro se hace de oficio a la cuenta del contribuyente en el sistema.**

Servicio de lavar y pintar plataforma sin enchapada:	₡18,460.00
Servicio de lavar y pintar bóveda de 2 nichos enchapada:	₡12,020.00
Servicio de lavar y pintar bóveda de 2 nichos sin enchape:	₡28,350.00
Servicio de lavar y pintar bóveda de 4 nichos enchapada:	₡16,770.00
Servicio de lavar y pintar bóveda de 4 nichos sin enchape:	₡36,850.00
Servicio de lavar y pintar bóveda de 6 nichos enchapada:	₡24,400.00
Servicio de lavar y pintar bóveda de 6 nichos sin enchape:	₡49,600.00
Servicio adicional en caso de requerirse repello por nicho:	₡5,350.00

4. Alquiler de nicho por 5 años.

1. Debe cumplir con todos los requisitos para inhumación, según el artículo 13 del reglamento vigente.
2. Suscribir el contrato respectivo.
3. Cancelar los derechos correspondientes, según la tarifa vigente ₡138,180.00. El pago se puede realizar en la Municipalidad o mediante depósito a las siguientes cuentas, a nombre de la Municipalidad de Mora, cédula jurídica No. 3-014-042054, en el Banco Nacional de Costa Rica 100-01-099000399-8, en el Banco de Costa Rica 001-210488-1, cuenta cliente 15201001021048812, por favor enviar el comprobante al correos electrónicos: depositoimpuestos@mora.go.cr, yesenia.matamoros@mora.go.cr y/o fax: 2249-4013.
4. Este es el vínculo para llenar la solicitud en línea "SOLICITUD DE SERVICIOS GENERALES DE CEMENTERIO Municipalidad de Mora DCU-CM-006 V.1":
<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=GSAa1mdMZkOf2GPvtZ9TZer5BM EbmgpNmqrIS4IwhChUOTc0WlQxN1owMDIyS0dSMko0Rk9XNFICQi4u>

5. Requisitos para solicitar un derecho para construir bóveda:

1. Residir en el Distrito Primero de Colón.
2. Fotocopia de la cédula de identidad del dueño y de 2 beneficiarios.
3. Fotocopia de un recibo de agua, luz o teléfono, donde se demuestre que habita en Colón.
6. Suscribir el contrato respectivo.
7. Construir la bóveda en el plazo de 1 año, sino lo hace en ése periodo vence el derecho para construir.
8. La cuota de mantenimiento que se paga por año depende de la cantidad de nichos que tenga su bóveda y cada nicho cancela ₡6,244.00 y es para darle mantenimiento al Campo Santo. El mantenimiento de la bóveda es responsabilidad del dueño y se debe realizar como mínimo 2 veces al año.
9. Cancelar los derechos correspondientes, según la tarifa vigente ₡148,035.33 para construir bóveda de 2 nichos, ₡296,070.67 para construir bóveda de 4 nichos y ₡444,106.67 para construir bóveda de 6 nichos. El pago se puede realizar en la Municipalidad o mediante depósito a las siguientes cuentas, a nombre de la Municipalidad de Mora, cédula jurídica No. 3-014-042054, en el Banco Nacional de Costa Rica 100-01-099000399-8, en el Banco de Costa Rica 001-210488-1, cuenta cliente 15201001021048812, por favor enviar el comprobante al correos electrónicos: depositoimpuestos@mora.go.cr, yesenia.matamoros@mora.go.cr y/o fax: 2249-4013.
10. Este es el vínculo para llenar la solicitud en línea "SOLICITUD DE SERVICIOS GENERALES DE CEMENTERIO Municipalidad de Mora DCU-CM-006 V.1": <https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=GSAa1mdMZkOf2GPvtZ9TZer5BMEbmgpNmqrIS4lwhChUOTc0WlQxN1owMDlyS0dSMko0Rk9XNFICQi4u>

6. Disposiciones para construir:

1. Disponen de 1 mes para construir desde el momento en que se inicia la obra.
2. Existe un área en el cementerio para hacer mezcla, si por algún motivo cae mezcla al suelo debe limpiarse de inmediato. No se puede instalar ni construir ningún tipo de florero para evitar criaderos para los mosquitos.
3. No puede dejar escombros ni residuos de la construcción y limpios en el campo santo.
4. El enchapado de la bóveda deben ser de color blanco. Y los nichos deben estar debidamente cerrados.

5. Una vez concluida la bóveda, se da un plazo de 1 mes para colocar la placa donde se indica a qué familia a la que pertenece. Lo mismo sucede en caso de fallecidos, se debe instalar una placa donde se indica el nombre y fecha de defunción.
6. Se le debe dar mantenimiento a la bóveda al menos 2 veces al año: lavar, pintar, revisión en general libre de reventaduras.
7. La municipalidad no se hace responsable en caso de accidente que suceda durante la construcción de la bóveda, eso corre por cuenta del arrendatario.
5. Para todo trámite debe estar al día con el pago de impuestos, incluyendo el pago de la cuota de mantenimiento.
6. El incumplimiento de cualquier disposición anterior pueden provocar que usted pierda la concesión.

7. Declaración de bóveda:

1. Llenar el formulario respectivo.
2. Aportar copia de la cédula de todos los involucrados.
3. Estar al día con el mantenimiento de la bóveda.
4. Para todo trámite debe estar al día con el pago de impuestos.
5. Estar al día con patentes, permisos de construcción y declaraciones de bienes inmuebles.
6. No tiene costo adicional.
7. Si por alguna razón se ve imposibilitado en realizar el trámite personalmente puede llenarlo y remitirlo al fax 2249-2096 o al correo electrónico: yesenia.matamoros@mora.go.cr. De todas maneras es necesario que en algún momento haga llegar los documentos originales.
8. Este es el vínculo para llenar la solicitud en línea "SOLICITUD DE SERVICIOS GENERALES DE CEMENTERIO Municipalidad de Mora DCU-CM-006 V.1":
<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=GSAa1mdMZkOf2GPvtZ9TZer5BM-EbmgpNmqrIS4IwhChUOTc0WlQxN1owMDIyS0dSMko0Rk9XNFICQj4u>



SOLICITUD DE SERVICIOS GENERALES DE CEMENTERIO Municipalidad de Mora DCU-CM-006 V.1

* Obligatorio

1. Por favor incluya el número de consecutivo asignado en la boleta de firmas.

Escriba su respuesta

2. Nombre completo del solicitante en caso de que no sea el concesionario o dueño de la bóveda. En caso de que usted no posea una bóveda y va a utilizar la bóveda de un amigo o familiar. Por favor utilizar éste orden: Primer apellido, segundo apellido y nombre.

Escriba su respuesta

3. Número de Identificación, por favor seguir el siguiente orden 0-0000-0000. En caso de ser extranjeros no coloque guiones.

Escriba su respuesta

4. Tipo de relación con el dueño de bóveda.

Escriba su respuesta

5. Teléfono celular o fijo y correo electrónico si posee. Por favor incluya el teléfono de celular, espacio, teléfono fijo, espacio y correo.

Escriba su respuesta

6. Dirección exacta con provincia, cantón y distrito, casa a mano izquierda y color de la casa. Por favor utilizar éste orden: provincia, espacio, cantón, espacio, dirección, espacio, casa a mano, espacio y color de la casa. *

Escriba su respuesta

7. Nombre completo del Concesionario. Por favor utilizar éste orden: Primer apellido, segundo apellido y nombre. *

Escriba su respuesta

8. Número de Identificación, por favor seguir el siguiente orden 0-0000-0000. En caso de ser extranjeros no coloque guiones. *

Escriba su respuesta

9. Teléfono celular o fijo y correo electrónico si posee. Por favor incluya el teléfono de celular, espacio, teléfono fijo, espacio y correo. *

Escriba su respuesta

10. Dirección exacta con provincia, cantón y distrito, casa a mano izquierda y color de la casa. Por favor utilizar éste orden: provincia, espacio, cantón, espacio, dirección, espacio, casa a mano, espacio y color de la casa. *

Escriba su respuesta

11. Por favor indicar que servicio requiere *

- Quiere declarar una bóveda
- Quiere inhumar (sepultar)
- Quiere exhumar (trasladar restos)
- Quiere obtener una concesión nueva, agregar nichos o realizar reparaciones a la bóveda
- Quiere una constancia de que es concesionario
- Quiere traspasar su derecho
- Quiere cambiar de beneficiario
- Quiere una reimpresión de su certificado

12. Quiere declarar una bóveda: La Declaración se debe realizar cada 5 años. Sólo puede declarar el dueño de la bóveda. Declarar no tiene ningún costo. IMPORTANTE: Declarar la bóveda es actualizar la información del concesionario ítem No. 7-10, designar beneficiarios ítem 19 y firmar la boleta de firmas. La bóveda tiene que estar en excelentes condiciones, según reglamento debe dar mantenimiento al menos 2 veces al año, debe estar al día con el pago de los tributos y que no exista ningún gravamen en el sistema municipal.

Escriba su respuesta

13. Si Quiere Inhumar (Sepultar) o Exhumar (Trasladar Restos) por favor indique nombre completo, cédula y dirección donde residía el difunto. Utilice el orden recomendado y espacios entre cada dato. **IMPORTANTE:** Debe incluir una copia completa de la hoja de defunción y de la cédula del fallecido. Debe llenar los ítem No. 2-6 o 7-10 como corresponda (solicitante o concesionario), Información del difunto ítem 13 y firmar la boleta de firmas. En caso de exhumación, autorizo a la Sección de Cementerios para que revise el nicho con el fin de comprobar si el cuerpo ahí inhumado cumple con las condiciones necesarias para realizar lo solicitado. Si no posee la información necesaria para llenar el formulario de exhumación puede enviar un correo electrónico a [ymatamos@mora.go.cr](mailto:yamatamos@mora.go.cr) o llamar en horario de oficina al 2249-2514. Si el traslado se realiza a otro cementerio se requiere un permiso de traslado emitido por el Ministerio de Salud que debe adjuntar. Únicamente se autoriza cancelar el servicio de Inhumación. La exhumación se cancela hasta que sea autorizada.

Escriba su respuesta

14. Por favor seleccione lo que desea

	SI	NO
Inhumar o sepultar	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
El cuerpo fue cremado o incinerado?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
La bóveda es propia	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Requiere un nicho de alquiler	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Exhumar o trasladar restos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Los restos vienen de otro cementerio	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Trasladamos los restos al Osario General	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Trasladamos los restos a otra bóveda	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Permanecen los restos en el mismo lugar	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

15. Si va a realizar una exhumación con traslado hacia o desde otro cementerio por favor indique el nombre del cementerio, localidad, número de bóveda y número de nicho. Esta información está disponible en el permiso que emite el Ministerio de Salud.

Escriba su respuesta

16. Quiere obtener una concesión nueva, agregar más nichos o hacer una reparación elija por favor. Indique expresamente qué desea hacer. **IMPORTANTE:** Debe llenar la información del Solicitante ítem No. 2-6 o 7-10, los ítem 16 y 19 y firmar la boleta de firmas. Se recibe la solicitud para realizar el respectivo estudio y se hará el contacto posteriormente. No se recibe ningún pago hasta que sea debidamente autorizado. Después de cancelar el derecho tiene 1 año para construir la bóveda y/o construir los nichos adicionales, sino lo hace en ese tiempo establecido pierde su derecho. El concesionario es responsable sobre el trabajo a realizar por terceros, cualquier daño deberá ser indemnizado o reparado a entera satisfacción de la Municipalidad Mora. Libero a la Municipalidad de toda responsabilidad sobre las obras ejecutadas por terceros.

Escriba su respuesta

17. Quiere una constancia de que es concesionario? Indique por favor el motivo por el cual requiere la constancia:

Escriba su respuesta

18. Quiere trasladar su derecho? Por favor indique la información del propietario propuesto: (a saber Nombre completo, cédula de identidad, relación que tiene con el dueño, Dirección exacta con provincia, cantón y distrito, teléfonos y correo electrónico si lo posee.) Utilice el orden recomendado y espacios entre cada dato. **IMPORTANTE:** Según art. 18 del reglamento vigente, se hará previa autorización del Encargado del Cementerio Municipal de Ciudad Colón. El traspaso solo puede ser tramitado por el dueño de la concesión. Debe llenar el ítem no. 7-10, ítem 18 y firmar la boleta de firmas en el concesionario actual y el nuevo concesionario. Ambos contribuyentes deben estar al día con sus responsabilidades con la Municipalidad de Mora. A saber: La bóveda tiene que estar en excelentes condiciones, según reglamento dar mantenimiento al menos 2 veces al año, el pago de los tributos tiene que estar al días y que no exista ningún gravamen en el sistema municipal. El traspaso no tiene ningún costo. El nuevo dueño puede designar beneficiarios de una vez o hacerlo posteriormente a su autorización.

Escriba su respuesta


19. Quiere cambiar beneficiarios? Por favor indique la información de los nuevos beneficiarios que quiere designar: (a saber Nombre completo, cédula de identidad, relación que tiene con el dueño, Dirección exacta con provincia, cantón y distrito, teléfonos y correo electrónico si lo posee.) Utilice el orden recomendado y espacios entre cada dato. **IMPORTANTE:** Si el dueño de la concesión fallece, automáticamente el primer beneficiario pasaría a ser el nuevo dueño.

Escriba su respuesta

20. Quiere una reimpresión del certificado? **IMPORTANTE:** Debe llenar la información del solicitante ítem No. No. 2-6 o 7-10 según corresponda, el ítem 20 y firmar la boleta de firmas. Declaro bajo fe de juramento que se extravió el certificado que se me entregó, le solicito que tenga la amabilidad de reimprimirlo. Porqué motivos requiere la impresión?

Escriba su respuesta

21. Por favor entregue al solicitante la boleta de firmas, donde se debe indicar su nombre bien legible. Orientar un poco del lugar a dónde debe firmar. Sellar y firmar de recibido conforme por plataforma. *

	<p>SOLICITUD DE SERVICIOS GENERALES DE CEMENTERIO MUNICIPALIDAD DE MORA</p>	<p>Código N° DCU-CM-006 V. 1 Trámite No.:</p>
---	---	---

Toda solicitud debe venir con nombre legible y debidamente firmada, sólo las que sean necesarias de acuerdo al trámite solicitado, puede ser que requiera más de una firma. Declara que la información proporcionada es veraz. Se requiere el servicio de: _____

1. Por favor indicar el nombre y firma si usted es el solicitante y la bóveda no es suya
2. Nombre: _____ Firma: _____
3. Por favor indicar el nombre y firma si usted es el concesionario
4. Nombre: _____ Firma: _____
5. Por favor indicar el nombre y firma si usted es el concesionario propuesto
6. Nombre: _____ Firma: _____

Formulario recibido por: _____ Día ____ / ____ / ____

Cantidad de folios recibidos: _____ Firma del funcionario: _____



Nombre solicitante: _____ N° Trámite: _____

Formulario recibido por: _____ Día ____ / ____ / ____